

ЗАТВЕРДЖЕНО

КЕРІВНИК СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-03  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративної послуги)

**ПЕРЕВЕДЕННЯ У ЖИЛІ БУДИНКИ САДОВИХ І ДАЧНИХ БУДИНКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської  
військово-цивільної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги                |  |  |
|---|--|--|
| 1.  | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги   | 84122, Донецька область,<br>м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63  |
| 2.  | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги                                | Понеділок: 8.00-17.00;<br>Четвер: 8.00-12.00;<br>Перерва: 12.00-12.48.   |
| 3.  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (06262) 2-51-41, (06262) 2-14-00, E-mail: slavgorarch@i.ua  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |  |  |
| 4.  | Закони України   | 1. ст. 8-1 Житлового кодексу Української РСР<br>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами).<br>3. Закон України «Про адміністративні послуги» (зі змінами).<br>4. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами). |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України  | Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015р. №321  |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади  | --   |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування                               | --   |
| Умови отримання адміністративної послуги                                |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Звернення до Відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації із заявою установленної форми.   |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| 9.                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.<br>2. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку.<br>3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий.<br>4. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам за встановленою формою. |
| 10.                      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.  |
| 11.                      | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Дана адміністративна послуга безоплатна.   |
| <i>У разі платності:</i> |  |  |
| 11.1.                    | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата   | --   |
| 11.2.                    | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу           | --   |
| 11.3.                    | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | --   |
| 12.                      | Строк надання адміністративної послуги   | Тридцять робочих днів від дня надходження до Відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації комплексу документів.  |
| 13.                      | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | 1. Неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку.<br>2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.<br>3. Встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, що зазначені у розділі I (обов'язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку.            |
| 14.                      | Результат надання адміністративної послуги   | Розпорядження керівника Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації або вмотивована відповідь.  |
| 15.                      | Способи отримання відповіді (результату)   | Безпосередньо у Відділі з надання адміністративних послуг Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації особисто, через уповноважену особу або за допомогою поштового зв'язку.  |
| 16.                      | Примітка   | Заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів.   |

Заступник начальника управління містобудування та архітектури



Ф.Ф. Корепанов

Погоджено

Начальник Відділу з надання адміністративних послуг



Головаченко Г.М.